

GDEBA

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

> SOLICITUD DE PERMISOS PARA GESTIÓN DE OFICIOS JUDICIALES

Índice

Solicitud de Permisos para gestión de Oficios Judiciales.....	3
Caratulación de un expediente electrónico	3
Usuarios con perfil caratulador	3
Usuarios sin perfil caratulador.....	5
Confección del documento para incorporar al expediente	9
Vinculación del documento al expediente electrónico	11

Solicitud de Permisos para gestión de Oficios Judiciales

A continuación, se detallará el pedido formal para solicitar los permisos necesarios para gestionar Oficios Judiciales desde el módulo de Expediente Electrónico de GDEBA.

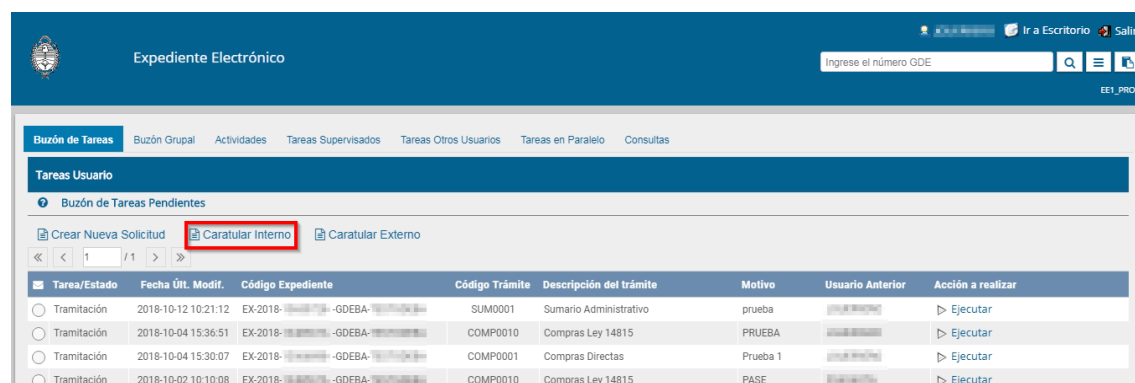
El permiso a otorgar, será el que habilitará el botón “Enviar Oficio Judicial” dentro de los Expedientes de Oficio Judicial. Para ello, se deberá enviar a través de un Expediente Electrónico, un documento GEDO. Dicho Expediente será recepcionado por la Mesa de Ayuda de GDEBA, quien gestionará la solicitud y concluirá el proceso confirmando la operación con un “Memo”.

Caratulación de un expediente electrónico

Para poder caratular, será necesario tener los permisos de usuario caratulador, pero en caso de no tenerlos, se podrá solicitar la caratulación a otro agente. A continuación, se verán las dos posibilidades, de acuerdo al perfil de cada usuario.

Usuarios con perfil caratulador

Una vez que ingresó al módulo de Expediente Electrónico, deberá elegir la opción “Caratular Interno”.



The screenshot shows the 'Expediente Electrónico' interface. At the top, there is a header with the logo and navigation links. Below the header, the 'Buzón de Tareas' section is visible, containing a table of tasks. The 'Caratular Interno' button is highlighted with a red box.

Tarea/Estado	Fecha Últ. Modif.	Código Expediente	Código Trámite	Descripción del trámite	Motivo	Usuario Anterior	Acción a realizar
☐ Tramitación	2018-10-12 10:21:12	EX-2018-10-12-10-21-12-GDEBA-10-12-10-21-12	SUM0001	Sumario Administrativo	prueba	[Avatar]	▶ Ejecutar
☐ Tramitación	2018-10-04 15:36:51	EX-2018-10-04-15-36-51-GDEBA-10-04-15-36-51	COMP0010	Compras Ley 14815	PRUEBA	[Avatar]	▶ Ejecutar
☐ Tramitación	2018-10-04 15:30:07	EX-2018-10-04-15-30-07-GDEBA-10-04-15-30-07	COMP0001	Compras Directas	Prueba 1	[Avatar]	▶ Ejecutar
☐ Tramitación	2018-10-02 10:10:08	EX-2018-10-02-10-10-08-GDEBA-10-02-10-10-08	COMP0010	Compras Ley 14815	PASE	[Avatar]	▶ Ejecutar

“Caratular Interno” permitirá iniciar un expediente electrónico interno a la Administración Pública de la Provincia.

Se deberán completar los datos solicitados tal como se detallará a continuación:

- Motivo interno: *PERMISOS OFICIOS JUDICIALES*
- Motivo externo: *PERMISOS OFICIOS JUDICIALES*
- Trata: selección del código de trámite. En este caso se deberá elegir “Solicitud GDEBA” (OTR0017).
- Descripción Adicional del Trámite: *PERMISOS OFICIOS JUDICIALES*
- Email: dato opcional.
- Teléfono: dato opcional.

Caratular Expediente Interno

Motivo interno:

Motivo externo:

Datos del expediente

Código Trámite:

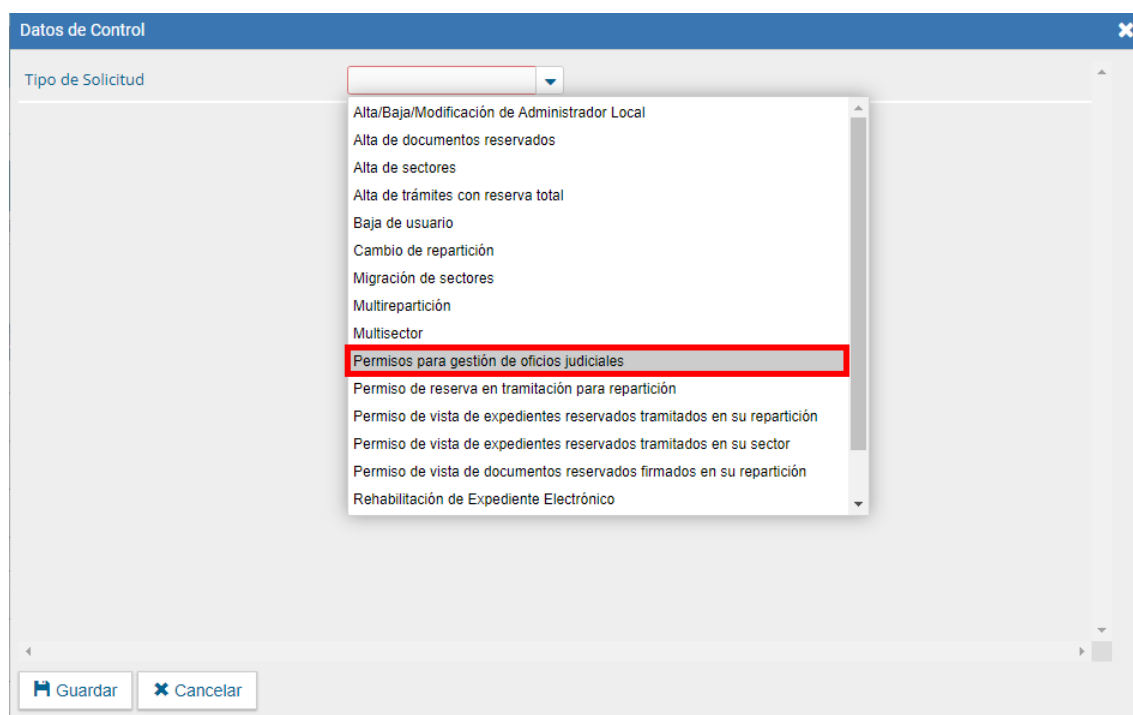
Descripción Adicional del Trámite:

Email:

Teléfono:

Luego de completar los datos solicitados se tendrá que presionar en el botón “Caratular”. El botón “Cancelar” redirigirá a la pantalla anterior.

Este código de trámite tendrá una Carátula Variable, por lo cual requerirá un dato adicional para completar la caratulación. Luego de completar los datos y de presionar en el botón “Caratular”, el módulo solicitará dicho dato. En este caso se deberá seleccionar “Permisos para gestión de oficios judiciales”.



The screenshot shows a web application window titled "Datos de Control". Inside, there is a label "Tipo de Solicitud" followed by a dropdown menu. The dropdown menu is open, displaying a list of options. The option "Permisos para gestión de oficios judiciales" is highlighted with a red rectangular box. Other visible options include "Alta/Baja/Modificación de Administrador Local", "Alta de documentos reservados", "Alta de sectores", "Alta de trámites con reserva total", "Baja de usuario", "Cambio de repartición", "Migración de sectores", "Multirepartición", "Multisector", "Permiso de reserva en tramitación para repartición", "Permiso de vista de expedientes reservados tramitados en su repartición", "Permiso de vista de expedientes reservados tramitados en su sector", "Permiso de vista de documentos reservados firmados en su repartición", and "Rehabilitación de Expediente Electrónico". At the bottom of the window, there are two buttons: "Guardar" (with a floppy disk icon) and "Cancelar" (with an 'X' icon).

Luego habrá que presionar en el botón “Guardar” para continuar la caratulación del expediente. El módulo indicará que se generó el expediente y cuál será el número GDEBA asignado.

Posteriormente, al Expediente Electrónico se le vinculará la documentación necesaria, que se generará en el módulo de GEDO.

Usuarios sin perfil caratulador

A continuación, se mostrará el inicio de la caratulación de un expediente para los usuarios que no tengan perfil caratulador, y deban solicitar la tarea a otro usuario.

En la solapa “Buzón de Tareas” se deberá presionar en el botón “Crear Nueva Solicitud” y se abrirá la imagen que se muestra a continuación:

Motivo interno:

Motivo externo:

Interno

Externo

Código Trámite Sugerido:

Persona física

Persona jurídica

Cult/Cult:

Tipo Documento:

Número Documento:

Apellido/s:

Razón Social:

Email:

Teléfono:

Nombre/s:

Domicilio Legal Constituido

País:

Provincia:

Departamento:

Localidad:

Calle/Altura:

Domicilio:

Piso:

Dpto:

Cp:

Observaciones:

Solicitar Caratulación

Cancelar

Se deberán completar los campos “Motivo Interno” y “Motivo externo”, lo que permitirá incorporar una descripción del trámite a realizar. Dichos campos deberán completarse con el texto *“PERMISOS OFICIOS JUDICIALES”*.

Luego, se deberá seleccionar el tipo de expediente, en este caso “Interno”.

El módulo de “Expediente Electrónico” permitirá al usuario solicitante, la sugerencia de una trata. Se deberá presionar en el campo desplegable “Trata Sugerida” y se elegirá la opción “Solicitud GDEBA” (OTR0017).

MINISTERIO DE
GOBIERNO

GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE
BUENOS AIRES

Luego se deberá presionar el botón “Solicitar Caratulación”. El botón “Cancelar” redirigirá a la pantalla anterior.

Al hacer click en “Solicitar Caratulación”, la ventana siguiente permitirá enviar la solicitud a un usuario o a una repartición y sector.

Una vez seleccionado el destino, se deberá presionar en el botón “Enviar Solicitud”.

El usuario al que se le envió la tarea de caratulación, identificará en su buzón una nueva tarea con el nombre “Iniciar Expediente”. Sólo podrán caratular los usuarios con perfil caratulador.

Tarea/Estado	Fecha Últ. Modif.	Código Expediente	Código Trámite	Descripción del trámite	Motivo	Usuario Anterior	Acción a realizar
☐ Iniciar Expediente	2021-06-07 10:21:19	EX-2021-00097925-GDEBA-DPYAM/JOM	OTR0017	Solicitud GDEBA	PERMISOS OFICIOS JUD...		Ejecutar
☐ Iniciación	2021-06-07 09:57:15	EX-2021-00097925-GDEBA-DPYAM/JOM	OTR0017	Solicitud GDEBA	PERMISOS OFICIOS JUD...		Ejecutar

El usuario caratulador deberá presionar en el botón “Ejecutar” y seleccionar el Código de Trámite del desplegable o, en caso de ser correcto (“Solicitud GDEBA” OTR0017), dejar el sugerido por el solicitante de la caratulación. Luego, habrá que completar el campo de “Descripción Adicional del Trámite” repitiendo el “Motivo” y hacer click en “Caratular”.

Caratular

Motivo: PERMISOS OFICIOS JUDICIALES

Datos del expediente

☒ Interno ☐ Externo

Código Trámite: OTR0017 - Solicitud GDEB

Descripción Adicional del Trámite: PERMISOS OFICIOS JUDICIALES

Cuit/Cuil: ☒ No Declara/No posee

Tipo de documento:

Número de Documento:

Apellido/s: Nombre/s:

Razón Social:

Email:

Teléfono:

Caratular Rechazar Cancelar Datos Propios del Expediente

Este código de trámite tendrá datos propios asociados para completar la Carátula Variable, los cuales habrá que completar para finalizar la caratulación (ver el procedimiento en la página 5).

Luego de presionar el botón “Guardar”, se visualizará el número GDEBA del expediente generado, y se enviará automáticamente al usuario solicitante.

Para terminar el Expediente Electrónico, se le vinculará la documentación necesaria, que se generará en el módulo de GEDO.

Confección del documento para incorporar al expediente

Una vez ingresado al módulo GEDO, se deberá presionar en el botón “Inicio de documento”. Al abrirse el cuadro de producción, se tendrá que seleccionar el tipo de documento que se quiere generar. En este caso se escribirá “PEGOJ” en el campo, y al hacer click sobre la lupa azul, un desplegable le mostrará el documento a seleccionar.

Se deberá seleccionar el documento “Permisos para gestión de Oficios Judiciales” (PEGOJ), y hacer click en “Producirlo yo mismo”.

En la ventana de Producción del Documento, habrá que completar el campo “Referencia” con la gestión que se solicita. Por ejemplo: “Habilitación – Permiso para gestión de Oficios Judiciales” o “Deshabilitación – Permiso para gestión de Oficios Judiciales”.

Una vez incorporada la referencia, se deberán completar obligatoriamente los campos correspondientes a los datos personales del usuario a configurar y marcar la acción a realizar. En este caso, será “Agregar” Permiso o “Quitar” Permiso según corresponda.

Por último, se tendrá que completar el campo “Usuario de Aplicación Asociado”. Es importante aclarar que el usuario de aplicación debe haber sido generado previamente (consultar Manual de usuario de Alta de Usuario de aplicación).

Se podrán agregar varios usuarios a una misma solicitud. Para ello, se deberá presionar en el botón más (+) que se encuentra al lado de la frase “Permiso para gestión de Oficios Judiciales”.

The screenshot shows a web application window titled "Producir documento". On the left is a sidebar with buttons: "Historial", "Enviar a Revisar", "Enviar a Firmar", and "Firmar Yo Mismo el Documento". Below these are two checkboxes: "Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme." (checked) and "Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea." (unchecked). The main area has a top bar with "Referencia" and "Habilitación - Permiso para gestión de Oficios Judiciales", and a "Previsualizar Documento" button. Below this is a tabbed interface with "Producción" selected. A red box highlights a form titled "Permiso para gestión de oficios Judiciales" with fields: "Nombre de Usuario", "Nombre y Apellido", "Acción a realizar" (dropdown), and "Usuario de Aplicación Asociado". A "Cancelar" button is at the bottom right.

Una vez completados todos los campos, **el documento deberá ser firmado por la persona responsable del usuario de aplicación.**

IMPORTANTE

- El usuario de aplicación debe haber sido generado previamente a la solicitud de permisos.
- El GEDO deberá ser firmado por la persona a cargo del usuario de aplicación asociado.
- Si el documento que se va a generar será firmado por otro usuario, se deberá tildar la opción “Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme”, ya que de esta manera, una vez firmado, le llegará un “Aviso” con el número GDEBA del documento, el cual deberá vincular al expediente.

El número GDEBA aparecerá en Avisos dentro de GEDO una vez que el documento se haya firmado. El mismo se deberá anotar para luego poder vincularlo al Expediente Electrónico caratulado.

Vinculación del documento al expediente electrónico

Al ingresar al módulo EE, se visualizará en el Buzón de Tareas Pendientes, el expediente caratulado con anterioridad. Se deberá hacer click en “Ejecutar” y luego vincular el documento.

El expediente se abrirá mostrando la siguiente pantalla:

Inicio

Expediente: EX-2021-00097925 -GDEBA-DPYAMJGM

Documentos | Documentos de Trabajo | Asociar Expediente | Tramitación Conjunta | Fusión | Historial de Pases | Datos de la Carátula

Con Pase

Orden	Tipo de Documento	Número Documento	Referencia	Fecha de Asociación	Fecha de Creación	Acción
2	PV - CV_Solicitud GDEBA	PV-2021-00097927-GDEBA-DPYAMJGM	Carátula	07/06/2021 10:04:12	07/06/2021 09:56:52	  
1	PV - Provisencia	PV-2021-00097926-GDEBA-DPYAMJGM	Carátula	07/06/2021 09:57:15	07/06/2021 09:56:52	  

Total de documentos: 2

 Descargar todos los Documentos (con pase)

Para gestionar la vinculación del GEDO al expediente, se deberán completar los campos del recuadro que se muestra en la imagen (1) con los datos del número GDEBA del documento en cuestión. Luego se tendrá que hacer click en “Vincular Documento” (2).

Documentos

Documentos de Trabajo

Asociar Expediente

Tramitación Conjunta

Fusión

Historial de Pases

Datos de la Carátula

Buscar por:

Tipo

Año

Número

Ecosistema

Repartición

Número GDEBA

GDEBA

Vincular Documentos

Número Especial

GDEBA

Subsanar Errores Materiales

Iniciar Documento GEDO

Notificar TAD

\$ Pago TAD

Búsqueda de Documentos

Con Pase

Orden	Tipo de Documento	Número Documento	Referencia	Fecha de Asociación	Fecha de Creación	Acción
3	IF - Permisos para gestión de oficinas judiciales	IF-2021-00097928-GDEBA-DPYAMJGM	Habilitación - Permisos para...	07/06/2021 10:52:02	07/06/2021 10:49:56	[Icono]
2	PV - CV_Solicitud GDEBA	PV-2021-00097927-GDEBA-DPYAMJGM	Carátula	07/06/2021 09:56:52	07/06/2021 09:56:52	[Icono]
1	PV - Providencia	PV-2021-00097926-GDEBA-DPYAMJGM	Carátula	07/06/2021 09:57:15	07/06/2021 09:56:52	[Icono]

Total de documentos: 3

Descargar todos los Documentos (con pase)

Una vez que el documento quede vinculado, se deberá hacer click en “Realizar Pase”. Se abrirá la ventana de pase donde tendrá que completar con los siguientes campos:

- Motivo: Permisos para gestión de Oficios Judiciales
- Estado: Tramitación

- Destino:

Repartición: DPYAMGGP (Dirección de Proyectos y Administración).

Sector: MDA (Mesa de Ayuda).

Por último, se tendrá que ejecutar el botón “Realizar Pase”. El sistema le avisará que el pase fue realizado y dará por concluido el proceso de la petición.

El usuario recibirá, de parte de un representante de la Mesa de Ayuda de GDEBA, un “Memo” en el cual se confirmará que la gestión fue realizada, y que al agente o agentes en cuestión se le han dado de alta o baja los permisos solicitados.

IMPORTANTE: en caso que el expediente presente algún error, como puede ser que el usuario no exista, por ejemplo, se le enviará un “Memo” tanto al usuario que envió el expediente como al que firmó el documento, explicando el motivo del rechazo. Luego el expediente en cuestión será devuelto mediante un Pase al usuario que lo envió a nuestra Mesa de Ayuda, a la espera de la corrección de los datos para la prosecución del trámite.

Consultas adicionales, Manuales de Usuario y Procedimiento

**Mesa de
Ayuda
GDEBA** |   **(221) 6011349**
www.gdeba.gba.gob.ar